



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 391**

9 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Υ5β/οικ. 925 (1)

Σύσταση Οικοτροφείου Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης στο Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Τρίπολης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντες υπόψη:

1.Το Π.Δ. 95/2000 (ΦΕΚ 76/τ. Α΄/10.3.2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας», όπως διορθώθηκε στο ΦΕΚ 123/τ.Α΄/24.4.2000.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2716/1999 (ΦΕΚ 96/τ.Α΄/17.5.1999) για την «ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών ψυχικής υγείας και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. Α3α/οικ. 876 (ΦΕΚ 661/τ.Β΄/23.5.2000) κοινή υπουργική απόφαση για «τον καθορισμό του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των Μονάδων Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης (Οικοτροφεία, Ξενώνες) και των Προγραμμάτων Προστατευμένων Διαμερισμάτων του άρθρου 9 του Ν. 2716/1999».

4. Την αριθμ. 1039386/Α006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571/τ.Β΄/21.2.2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Γεώργιο Δρυ».

5. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 (ΦΕΚ 630/τ.Β΄/2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς ΕΣ. Δ.Δ.Α. Λεωνίδα Τζανή και Κων/νο Καϊσερλή».

6. Την αριθμ. 2850/18.4.2000 (ΦΕΚ 565/τ.Β΄/20.4.2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Χριστίνα Σπυράκη και Δημήτριο Θάνο».

7. Το γεγονός ότι από την έκδοση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη καθόσον οι Μονάδες Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης λειτουργούν από ετών και οι δαπάνες τους καλύπτονται από τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Τρίπολης, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1

Συνιστάται ως αποκεντρωμένη οργανική μονάδα του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Τρίπολης, το Οικοτροφείο

που λειτουργεί σε ιδιόκτητο κτίριο στην περιοχή «Κάρτσοβα» στις παρυφές της πόλης της Τρίπολης.

ΑΡΘΡΟ 2
Σκοπός

Το Οικοτροφείο είναι μονάδα Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης στο οποίο φιλοξενούνται για διαβίωση, θεραπεία και υποστήριξη ενήλικα άτομα με ψυχικές διαταραχές και σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα με σκοπό την παραμονή τους στην κοινότητα και τη συνέχιση των σχέσεων των ατόμων αυτών με τη ζωή και τη δράση της τοπικής κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 3
Πλαίσιο Λειτουργίας

Το Οικοτροφείο είναι μακράς παραμονής, υψηλού βαθμού προστασίας και δυναμικότητας 18 ατόμων με ψυχικές διαταραχές και μέτρια νοητική υστέρηση που δεν έχουν στέγη ή κατάλληλο οικογενειακό περιβάλλον και έχουν χαμηλό βαθμό αυτοδυναμίας.

Η οργάνωση και η λειτουργία του Οικοτροφείου διέπονται από τις διατάξεις της αριθμ. Α3α/οικ.876/23.5.2000 κοινής υπουργικής απόφασης.

Η λειτουργία του Οικοτροφείου υποστηρίζεται από προσωπικό που υπηρετεί στο Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Τρίπολης.

ΑΡΘΡΟ 4
Ετήσιος Προϋπολογισμός

Ο ετήσιος προϋπολογισμός του Οικοτροφείου ανέρχεται στο ποσό των 159.600.000 δρχ. και αναλύεται σε:

Λειτουργικές δαπάνες: 69.600.000 δρχ. ετησίως.

Δαπάνες μισθοδοσίας: 90.000.000 δρχ. ετησίως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα 26 Μαρτίου 2001

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΔΡΥΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΧΡ. ΣΠΥΡΑΚΗ



Αριθ. 275 (2)

Αποζημίωση του Προέδρου, των μελών, του εισηγητή, και του γραμματέα του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μελιτειέων του Δήμου ΜΕΛΙΤΕΙΕΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/12.9.2000.

2. Την αριθ. 113/17.12.2000 απόφαση - πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μελιτειέων του Δήμου ΜΕΛΙΤΕΙΕΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 4.410.843 δρχ. για το τρέχον έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου της Επιχείρησης. Τα τέσσερα επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί εις βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης δαπάνη ύψους 4.410.843 δρχ. κατ' έτος, για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μελιτειέων του Δήμου ΜΕΛΙΤΕΙΕΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ στις διακόσιες ογδόντα τέσσερις χιλιάδες διακόσιες τριάντα επτά (284.237) δρχ. μηνιαίως για τις παρεχόμενες στην επιχείρηση υπηρεσίες του.

2. Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου, των μελών, του εισηγητή και του γραμματέα του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μελιτειέων του Δήμου ΜΕΛΙΤΕΙΕΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις σε 5.000 δρχ. κατά συνεδρίαση.

Ο αριθμός των συνεδριάσεων μπορεί να ανέλθει σε τρεις (3) το μήνα που θα πραγματοποιούνται εκτός των ωρών εργασίας των υπηρεσιών της Επιχείρησης και μέχρι 5 ώρες σε κάθε συνεδρίαση.

Η απόφαση μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 19 Φεβρουαρίου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ



Αριθ. 31000 (3)

Αποζημίωση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αχιλλείων του Δήμου ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/12.9.2000.

2. Την αριθ. 71/6.12.2000 απόφαση - πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αχίλλειων του Δήμου ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 3.629.748 δρχ. για το τρέχον έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου της Επιχείρησης. Τα τέσσερα επόμενα έτη προβλέπεται να προκληθεί εις βάρος των προϋπολογισμών της Επιχείρησης δαπάνη ύψους 3.629.748 δρχ. κατ' έτος, για την οποία θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους ανάλογους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αχιλλείων του Δήμου ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ του Νομού ΚΕΡΚΥΡΑΣ στις τριακόσιες δύο χιλιάδες τετρακόσιες εβδομήντα εννέα (302.479) δρχ. μηνιαίως για τις παρεχόμενες στην επιχείρηση υπηρεσίες του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 30 Ιανουαρίου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 43 (4)
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τριανδρίας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.
β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
γ. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.
δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
ε. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.
στ. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τριανδρίας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 830/Β/9.11.1994.
ζ. Την αριθ. 6/12.10.2000 (θέμα 7ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).
η. Την αριθ. 135 /2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Τριανδρίας.
θ. Την αριθμ. 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:
Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Τριανδρίας του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 135/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 6/12.10.2000 (θέμα 7ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η συγκρότηση των υπηρεσιών του Δήμου περιλαμβάνει:
1. Τον τομέα Διοίκησης
2. Τη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής :
1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Αντιδημάρχων
Γραφείο Ειδ. Συμβούλων - Επιστ. Συνεργατών - Ειδ. Συνεργατών
Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης
Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Βοηθητικών Εργασιών
Γραφείο Πολιτισμού και Κοινωνικής Πολιτικής
Γραφείο Παιδείας
Γραφείο Νεολαίας και Ισότητας
Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Γραφείο Λογιστηρίου
Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
Γραφείο Μισθοδοσίας
Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
Γραφείο Τοπογραφικού και Κτηματολογίου
Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων
Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Γραφείο Πληροφορικής
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό
Γραφείο Κίνησης
Γραφείο Καθαριότητας
Γραφείο Πρασίνου
Γραφείο Συντηρήσεων, Μικροέργων και Εκτάκτων Αναγκών

Αρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά προσόντα ορίζονται ως ακολούθως:
Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων
ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Έξη (6) θέσεις Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Ένδεκα (11) θέσεις Δ - Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Μία (1) θέση Δ - Α
δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ -ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις Ε - Β
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Μία (1) θέση Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τρεις (3) θέσεις Δ - Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Μία (1) θέση Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση Δ - Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ.ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση Δ - Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μία (1) θέση Δ - Α
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Μία (1) θέση Δ - Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις Δ - Α
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Πέντε (5) θέσεις Δ - Α
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Μία (1) θέση Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ-ΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ
Μία (1) θέση Δ - Α
Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
Είκοσι πέντε (25) θέσεις Ε - Β
Εργάτες καθαριότητας δέκα τέσσερις (14)
Καθαρίστριες δύο (2)
Εργάτες κήπων τρείς (3)
Αποθηκάριος μία (1)
Εργάτης γενικών καθηκόντων μία (1)
Εργάτες άλλων βοηθητικών εργασιών τρείς (3)
Εργάτης υδραυλικός μία (1)
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δύο (2) θέσεις Δ - Α
IV. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ
α. Εργάτης Κήπων μία (1)
β. Ηθοποιός μία (1)

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 57 Ν. 2218/94

Οι θέσεις προσωπικού για την κάλυψη εποχιακών ή παροδικών αναγκών καθώς και του άρθρου 57 του Ν. 2218/94 (ανταποδοτικών υπηρεσιών) ορίζονται σε τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ6 Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών
δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ6 Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Άρθρο 6
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των τομέων έχουν ως εξής :
1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
α. Γραφείο Δημάρχου
Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται με εντολή του Δημάρχου και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.
Καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται Επιτροπές και πολίτες.
Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος.
Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο.
Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, υπηρεσιών, σωματείων, συλλόγων κ.λ.π. και εν γένει φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου.
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται με εντολή των Αντιδημάρχων ανάλογα με την καθ'ύλη αρμοδιότητά τους.
Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων
Καθορίζει τις μέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι μπορούν να δέχονται Επιτροπές και πολίτες.
Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.
Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τους Αντιδημάρχους
Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, υπηρεσιών, σωματείων, συλλόγων κλπ, και εν γένει φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις των Αντιδημάρχων.
γ. Γραφείο Ειδ. Συμβούλων-Επιστ. Συνεργατών-Ειδ. Συνεργατών.

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι παραπάνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

δ. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, πολεοδομικής και περιβαλλοντικής άποψης. Επεξεργασία των στοιχείων αυτών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των κατοίκων της περιοχής.

Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των παρεχομένων στους κατοίκους υπηρεσιών, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου, όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων.

Φροντίζει για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, καταρτίζει μελέτες για την αξιοποίηση των εν γένει πόρων του Δήμου και των επιχειρήσεων και προτείνει τη δημιουργία νέων πόρων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, κοινοτικά προγράμματα, χρηματοδοτήσεις και κατευθύνσεις της Κοινότητας και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία φορέων της Τ.Α. όπως Τ.Ε.Δ.Κ., Κ.Ε.Δ.Κ. κλπ).

Συλλέγει και μεταφέρει πληροφοριακά στοιχεία και τεχνογνωσία για την υποβοήθηση των επιδιώξεων του Δήμου (μελέτες, έρευνες κλπ).

Εισηγείται, μετά από έρευνα και μελέτη προγράμματα δράσης για την επίτευξη των σκοπών και στόχων του Δήμου με βάση τις αποκλειστικές και συντρέχουσες αρμοδιότητες. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών. Συγκεντρώνει τα αποτελέσματα των δράσεων και εξάγει συμπεράσματα βάσει των οποίων θα αξιολογηθούν τα επιμέρους προγράμματα δράσης.

Εισηγείται σχέδια οργάνωσης μεθόδων εργασίας, διαδικασιών, εξοπλισμού κλπ. του Δήμου.

Εισηγείται την δημιουργία δημοτικών επιχειρήσεων ή την ανάληψη από τις υπάρχουσες νέων δραστηριοτήτων, συντάσσει τις ιδρυτικές αποφάσεις και τα καταστατικά τους και εν γένει φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση όλων των διαδικασιών σχετικά με την ίδρυση και επέκταση δημοτικών επιχειρήσεων. Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και δεδομένα των επιχειρήσεων αυτών.

Προτείνει ύστερα από έρευνα τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς.

δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, φορέων, τύπου, τηλεόρασης και λοιπών μέσων.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της δημοτικής αρχής.

Μεριμνά ,όπου απαιτείται για την απονομή διακρίσεων κλπ. σε διακεκριμένους πολίτες, την επικοινωνία με όλους τους φορείς της πόλης και την τήρηση βιβλίου αρχών, υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, βουλευτών της περιοχής κλπ.

Τηρεί αρχείο φωτογραφικού και άλλου υλικού από εκδηλώσεις του Δήμου.

Φροντίζει για την οργάνωση γιορτών, τελετών και δεξιώσεων, ενημερώνεται από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και από κάθε έντυπο ή βιβλίο που στέλνεται στο Δήμο για τα θέματα που αφορούν το Δήμο και γενικά την Τ.Α. και προωθεί τα σχετικά δημοσιεύματα στα αρμόδια τμήματα.

Επιμελείται για την αγορά διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

Διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του Δήμου για πληροφόρηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Ασχολείται με την αποδελτίωση του τύπου και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, εφόσον κριθεί σκόπιμο από τη Δ/ση του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την αδελφοποίηση της Τριανδρίας με άλλες πόλεις του εξωτερικού και μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμφωνιών αδελφοποίησης και την ενεργό διατήρηση της αδελφοποίησης.

Διατηρεί αρχείο αλληλογραφίας με το εξωτερικό μεταξύ των αδελφοποιημένων πόλεων και επιλαμβάνεται των σχετικών μεταφράσεων.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών και φροντίζει για την φιλοξενία των αποστολών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία και μέριμνα για τον συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά την διαβιβάζει μέσω του Πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και το οικείο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων .

Ελέγχει το προσωπικό ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε, όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου ή του καθ'ύλην αρμόδιου Αντιδημάρχου, την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με τον κλάδο που ανήκει.

Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, για τον μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων των υπηρεσιών.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των προϊσταμένων των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, νομολογία, εγκυκλίους, γνωμοδοτήσεις κλπ. και κάνει ανάλογες ενημερώσεις στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί το πρόγραμμα δράσης του Δήμου, εισηγείται τροποποιήσεις, βελτιώσεις ή μελέτη προβλημάτων

που απασχολούν την περιοχή και τον Δήμο και γενικά είναι ο φορέας της βούλησης της δημοτικής αρχής στους υπηρεσιακούς μηχανισμούς τηρώντας την υπαλληλική ιεραρχία.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή και εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα γραφεία του τμήματος.

Εισηγείται στη Διεύθυνση του Δήμου κάθε θέμα που απασχολεί το τμήμα καθώς και προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συγκεντρώνει τα προς συζήτηση θέματα από τα αρμόδια τμήματα και τα παραδίδει στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής αντίστοιχα για τον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης.

Μεριμνά για την καθαρογραφή της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής και την κοινοποιεί στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αντίστοιχα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των παραπάνω συλλογικών οργάνων, καθαρογράφει τις αποφάσεις τους και τις προωθεί για έγκριση στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Διατηρεί αρχείο αποφάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων και εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεών τους.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις βοηθητικές επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

β. Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση, τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και γενικά ότι αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, μελετά και εισηγείται θέματα που τους αφορούν και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

γ. Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης

Φροντίζει για την σύνταξη Δημοτολογίων και τη σωστή τήρησή τους.

Μεριμνά για τις μεταδημοτεύσεις και εν γένει μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους οικογενειακούς φακέλους των δημοτών.

Ασχολείται με θέματα που αφορούν την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Επιμελείται της σύνταξης των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων.

Μεριμνά για τις εγγραφές και τις εν γένει μεταβολές στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται της έκδοσης κάθε φύσης πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο και από τα μητρώα αρρένων.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία με άλλους Δήμους ή υπηρεσίες για θέματα που αφορούν την αστικοδημοτική κατάσταση δημοτών ή ενδιαφερομένων να αποκτήσουν τη δημοτικότητα του Δήμου μας.

Φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσης και γενικά τηρεί αρχείο για θέματα σχετικά με τη στρατολογική κατάσταση δημοτών ή κατοίκων του Δήμου μας.

Παραλαμβάνει αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και την προώθηση των σχετικών δικαιολογητικών στη Νομαρχία για την ολοκλήρωση των διαδικασιών.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων εκλογικής χρήσης.

Επιμελείται για κάθε θέμα σχετικά με τις βουλευτικές ή δημοτικές εκλογές.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία, τα βοηθητικά βιβλία και τους φακέλους όλων των ληξιαρχικών γεγονότων.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, βάπτισης, γάμου, θανάτου και λοιπές πράξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για την γρήγορη διεκπεραίωσή της.

Συντάσσει στατιστικά δελτία για τα γεγονότα που αφορούν την εξέλιξη του πληθυσμού και συνεργάζεται με την Στατιστική Υπηρεσία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες.

Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου.

Στέλνει στις διάφορες υπηρεσίες αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, συντάσσει, γνωστοποιεί και εκδίδει άδειες πολιτικών γάμων.

Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Επιμελείται της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας που αναφέρεται στους πολιτικούς γάμους και συντάσσει κάθε σχετική πράξη με την τέλεση των γεγονότων.

Τηρεί αρχείο αδειών πολιτικών γάμων, πράξεων τέλεσης πολιτικών γάμων, δηλώσεων προσδιορισμού επωνύμου παιδιών καθώς και κάθε σχετικού εγγράφου που αφορά τους πολιτικούς γάμους.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Βοηθητικών Εργασιών.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατάει τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ' αυτό.

Παραδίδει στα τμήματα την αλληλογραφία, αφού υπογράφουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων στο οικείο βιβλίο παράδοσης αλληλογραφίας.

Επιδίδει και τοιχοκολλεί με τον κλητήρα τα έγγραφα και αποφάσεις του Δήμου και άλλων υπηρεσιών και συντάσσονται τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης ή τοιχοκόλλησης κατά περίπτωση.

Ταξινομεί τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, που παραμένουν στο γραφείο πρωτοκόλλου προς δημιουργία χρονολογικού αρχείου εξερχομένων εγγράφων και τοποθετεί σε θυρίδες με τάξη για την εύκολη αναζήτησή τους.

στ. Γραφείο Πολιτισμού και Κοινωνικής Πολιτικής

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και τα άτομα για την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα πολιτισμού όπως θέατρο, μουσική, ζωγραφική, φωτογραφία κλπ. και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας όπως σχέσεις των δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, περιβάλλον, καταναλωτής, κλπ.

Προγραμματίζει πολιτιστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι να ψυχαγωγούνται, να συζητούν να προβληματίζονται και να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους. Οι χώροι αυτοί θα λειτουργούν σαν φορείς μηνυμάτων, συγχρόνως όμως θα αποτελούν εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στην πολιτιστική, πολιτική, αθλητική, οικονομική και κοινωνική δραστηριότητα και θα βοηθούν τους νέους να χαράζουν δημιουργικό και απελευθερωτικό τρόπο διασκέδασης που θα στηρίζεται πάνω στις ηθικές αξίες.

Παράλληλα κατοχυρώνεται το δικαίωμα των νέων να καθορίζουν με ευθύνη τους την ανάπτυξη σχέσεων και επικοινωνίας μεταξύ τους και να δημιουργούν πνεύμα συνεργασίας και δημιουργικής άμιλλας.

Φροντίζει για την διαφύλαξη και διάδοση του πνευματικού πλούτου της χώρας μας.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη της δημοτικής βιβλιοθήκης.

Επιμελείται της λειτουργίας του χώρου της βιβλιοθήκης και του δανειστικού τμήματος.

Επιμελείται, σύμφωνα με τους κανόνες τις βιβλιοθηκονομίας της καταγραφής και ταξινόμησης καθώς και της συντήρησης των βιβλίων.

Είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων και για τη συλλογή στοιχείων διαφύλαξη και ταξινόμηση όλου του υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Δήμου.

Μεριμνά για τα κοινωνικά προβλήματα των κατοίκων και ιδιαίτερα για τους άπορους που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης και ένδυσης.

Διοργανώνει σεμινάρια και ενημερωτικές συγκεντρώσεις για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας (υγεία, κοινωνική μέριμνα, προληπτική ιατρική, οικογενειακός προγραμματισμός κλπ.)

Φροντίζει για τη λειτουργία Τράπεζας Αίματος, της οποίας έχει την γραμματειακή υποστήριξη, ενθαρρύνει την εθελοντική αιμοδοσία και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοσίας.

ζ. Γραφείο Παιδείας

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Σχολείων όλων των βαθμίδων, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων του Δήμου μας.

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους και τις ανάγκες τους και επιμελείται για την κανονική και έγκαιρη κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές και λοιπές ανάγκες τους.

Φροντίζει και σε συνεργασία με το Γραφείο Συντηρήσεων του Δήμου μας, ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τις ανάγκες σε νέα σχολικά κτίρια ή επεκτάσεις κτιρίων.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

η. Γραφείο Νεολαίας και Ισότητας

Φροντίζει για όλα τα θέματα τα οποία αφορούν την νεολαία και στηρίζει την γραμματειακή διαδικασία του Δημοτικού Συμβουλίου Νεολαίας.

Φροντίζει με τη συνεργασία και συμμετοχή των νέων για την οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων που αφορούν τη νεολαία.

Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Ασχολείται με θέματα ισότητας των δύο φύλων.

θ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις, ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ'όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους.

Ελέγχει την μόλυνση του περιβάλλοντος και φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την τήρηση των όρων υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αντικειμένων (συμπεριλαμβανομένων των οχημάτων), σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ και το Γραφείο καθαριότητας.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. όπως και για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις κατά των παραβατών. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (εφ'όσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Ο έλεγχος για την ομαλή και ασφαλή κυκλοφορία των οχημάτων εκτείνεται και επί των πεζοδρομίων, δεδομένου ότι καταστηματάρχες, αυθαίρετα ή καθ'υπέρβαση της σχετικής άδειας τοποθετούν εμπορεύματα ή τραπεζοκαθίσματα ή διαφημίσεις σε τέτοια έκταση που να παρεμποδίζουν την διέλευση πεζών, οι οποίοι αναγκάζονται να κατέρχονται και να βαδίζουν επί του οδοστρώματος με αποτέλεσμα να κινδυνεύουν οι ίδιοι και να μην εξασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής κυκλοφορία των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κατά των παραβατών συντάσσονται οι προβλεπόμενες εκθέσεις ελέγχου και επιβάλλονται οι σχετικές κυρώσεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό και την τήρηση των όρων υγιεινής.

Ελέγχει τις αποχετεύσεις γενικά (παράνομες αποχετεύσεις, επεκτάσεις αγωγών κλπ.)

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων.

Συνεργάζεται και ενημερώνει, κατά λόγο αρμοδιότητας, τα τμήματα του Δήμου, για τυχόν παραβάσεις από τους διενεργούμενους ελέγχους, για την λήψη από αυτά των απαραίτητων μέτρων.

Υποβάλλει μηνύσεις για τυχόν παραβάσεις των διατάξεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του γραφείου.

ι. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Ασχολείται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Με την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών.

Εισηγείται στη Διεύθυνση του Δήμου κάθε θέμα που απασχολεί το τμήμα, καθώς και προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδων εργασίας, προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Συντάσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και εισηγείται τον προέλεγχο και έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση του με την εγγραφή νέων εσόδων κα την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και χρήσιμες πληροφορίες για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

β. Γραφείο Προσόδων και Δημ. Περιουσίας

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή και αν προέρχονται.

Παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και ηλεκτροδοτούμενων χώρων, συντάσσει τις δηλώσεις των καταναλωτών ηλεκτρικού ρεύματος για τη Δ.Ε.Η και τηρεί αρχείο καταναλωτών ηλεκτρικού ρεύματος.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την βεβαίωση τελών, φόρων, εισφορών και προστίμων που προβλέπονται από το νόμο, εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τον παραπάνω σκοπό και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους τους οποίους διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από συνεργασία των αρμόδιων γραφείων για τον καθορισμό του ύψους των τελών καθαριότητας, καθώς επίσης και των λοιπών τελών, φόρων και εισφορών.

Ελέγχει τους χρήστες πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων του Δήμου για τυχόν υπερβάσεις των χορηγούμενων αδειών χρήσης πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων ή διαπίστωση αυθαίρετης χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

Ελέγχει τις διαφημίσεις που γίνονται στο Δήμο, καθώς επίσης και τα καταστήματα τα οποία υπάγονται στο Δημοτικό φόρο του 2%.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τα οίκοθεν εισπραττόμενα έσοδα του Δήμου, τα οποία αποτελούν παραστατικό στοιχείο του ύψους του συγκεκριμένου εσόδου για το Ταμείο.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση δωρεών, κληροδοσιών, συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο.

Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων και διενέργειες δημοπρασιών εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Ασχολείται με την παραλαβή προσφύγων κατά βεβαιωτικών καταλόγων, συντάσσει εκθέσεις αντίκρουσης λόγων για κάθε προσφυγή, τις αποστέλλει στα Διοικητικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.

γ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Μεριμνά για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, στην προμήθεια κάθε είδους υλικών, εργαλείων και πραγμάτων ή την πραγματοποίηση εργασιών που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των εν γένει προμηθειών ή εργασιών δια των αρμόδιων επιτρόπων και την παράδοση των προμηθειών στα αρμόδια γραφεία ή την αποθήκη.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών στο οποίο καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά οι εν γένει προμήθειες, επίσης βιβλίο επίπλων-σκευών και αναλώσιμων υλικών.

Είναι υπεύθυνο για την αποθήκη του Δήμου όπου φυλάσσονται υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ, τηρώντας σχετικό βιβλίο καταγραφής και παρακολούθησης των.

Φροντίζει καθημερινά για την παράδοση υλικών, εργαλείων ή μηχανημάτων

στα συνεργεία του Δήμου τηρώντας βιβλίο ή καρτέλες παράδοσης και επιστροφής των.

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα (γραφείο προσωπικού) και συντάσσει τη μισθολογική κατάσταση.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, τηρεί και τακτοποιεί όλα τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

Καταβάλλει τις ανάλογες εισφορές (εργοδότη και ασφαλισμένου) και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει σχετικά με τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο όλου του προσωπικού και συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία ή άλλη υπηρεσία.

ε. Γραφείο Ταμ. Υπηρεσίας

Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά και χρεόγραφα.

Τηρεί τα λογιστικά και ταμειακά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων τα αποδεικτικά παραλαβής.

Τηρεί βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτων και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοση τους. Φροντίζει για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών βάσει των βεβαιωτικών καταλόγων.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα και τα διαφυλάσσει.

Είναι υπεύθυνο για την ταμειακή διαχείριση του Δήμου στο ελεγκτικό συνέδριο.

Ενεργεί καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων για λογ/σμό του Δήμου από τις τράπεζες ή προσυπογράφει με τον προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος τις επιταγές εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει ημερήσια και μηνιαία κατάσταση των εσόδων και εξόδων καθώς επίσης και στο τέλος του χρόνου συντάσσει ετήσια συνοπτική κατάσταση εσόδων και εξόδων.

Συντάσσει στο τέλος του χρόνου απολογιστικό πίνακα στον οποίο εμφανίζονται τα έσοδα και έξοδα αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό και τον διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο μαζί με τα γραμμάτια εσόδων και τα χρηματικά εντάλματα για τον προέλεγχο του απολογισμού από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του τμήματος.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος, την χαρακτηρίζει και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης και την Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση δημοτικών έργων ή μελετών συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ.)

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτης δημοτικών έργων.

Ορίζει τους επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο αρμοδιότητας του τμήματός του.

Εισηγείται στην Διεύθυνση του Δήμου προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδου εργασίας, προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α. Γραφείο Τοπογραφικού και Κτηματολογίου

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου ή αναλαμβάνει την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για την σύνταξή τους από ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου και έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη οδών, πλατειών κ.λπ.

Παρακολουθεί για λογαριασμό του Δήμου, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού υποχρεώσεων.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κινεί την διαδικασία της κατά χρήση ή κατά κυριότητα παραχώρησης εκτάσεων του Δημοσίου (ΔΑΠ, ΟΑΘ, ΠΡΟΝΟΙΑ, κ.λπ.) προς το Δήμο.

Ερευνά και καταγράφει την Δημοτική Περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Συντάσσει, τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της Δημοτικής γης.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, κλπ., σχέδια υψομετρικών αποτυπώσεων, υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Εκπονεί τις μελέτες για έκδοση οικοδομικών αδειών για Δημοτικά Κτίρια, ή αν αυτές προκηρύσσονται ή ανατίθενται, συντάσσει το κτιριολογικό πρόγραμμα, τους όρους της διακήρυξης, τα πινάκια αμοιβών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους αναδόχους μελέτες.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ, πλην των ηλεκτρομηχανολογικών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και κοινωφελών χώρων, την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου, και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση κάθε τεχνικού έργου, του οποίου παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης του.

Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων, βάσει των μελετών και φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων, ή την συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση διαγωνιζομένων για την διενέργεια δημοπρασιών και αναθέσεις έργων.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πρακτικών, την υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, την σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και γενικά κάθε ενέργεια σχετική με την ορθή οικονομοτεχνική εκτέλεση των έργων, όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί εκτέλεσης Δημόσιων και Δημοτικών Έργων.

Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων, ως και φάκελο με πλήρη οικονομοτεχνικά στοιχεία μέχρι και την διενέργεια της οριστικής παραλαβής τους, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

Διατηρεί αρχείο μελετών και φακέλων έργων, καθώς και των διαταγμάτων, που αφορούν την εκτέλεση Δημόσιων και Δημοτικών Έργων.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από την κατασκευή κρασπεδώσεων και πλακοστρώσεων (ανταποδοτικά) και ενημερώνει έγκαιρα την οικονομική υπηρεσία για την είσπραξή τους.

Φροντίζει για την υλοποίηση της σωστής αρίθμησης και ονοματοθεσίας οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ενημερώνοντας παράλληλα τους ενδιαφερόμενους φορείς και εκδίδει βεβαιώσεις για την ακριβή διεύθυνση των οικοδομών.

Γνωμοδοτεί για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, από το Δ.Σ.

Εκδίδει άδειες εκσκαφών για την εκτέλεση έργων από τρίτους, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, δημότες, κλπ., επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και σε περίπτωση πλημμελούς εκτέλεσης των εργασιών εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν το έργο.

Γνωμοδοτεί προκειμένου να χορηγηθούν οι άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων, διαφημίσεων, κλπ., και γενικά έχει την ευθύνη από τεχνικής πλευράς για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1080/80.

γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας Δημοτικών κτισμάτων στην Διεύθυνση Πολεοδομίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

Εισηγείται για οποιαδήποτε τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου, καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεων γης.

Παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή τους και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Διατηρεί αρχείο όλων των διαταγμάτων που αφορούν την Πολεοδομική νομοθεσία και χορηγεί στοιχεία σε κάθε αιτούντα δημότη για θέματα σχετικά με τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες για την εκτέλεση έργων από άλλους φορείς, σε χώρους χαρακτηρισμένους για τον σκοπό αυτό στην περιοχή του Δήμου, και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται προτάσεις για την λήψη κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συντάσσει ή παρακολουθεί και ελέγχει τις κυκλοφοριακές μελέτες που συντάσσονται από ιδιώτες μελετητές, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες περί σύνταξης μελετών.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με τις παραπάνω κυκλοφοριακές μελέτες και φροντίζει για την κοινοποίηση των αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες (Τροχαία κλπ). Συνεργάζεται με το γραφείο συντηρήσεων και μικροέργων για την τοποθέτηση των ρυθμιστικών πινακίδων κυκλοφορίας, σε εφαρμογή των αποφάσεων αυτών.

Διατηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που εκδίδονται στα όρια του Δήμου από την Διεύθυνση Πολεοδομίας και κοινοποιούνται από αυτήν προς το Δήμο.

Διατηρεί αρχείο των κοινοποιήσεων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που αφορούν τις αυθαίρετες κατασκευές, καθώς και των αποφάσεων με τις οποίες κρίνονται κατεδαφιστέες ή εξαιρούνται από την κατεδάφιση και κάνει όλες τις προβλεπόμενες ενέργειες από τις κείμενες διατάξεις που είναι στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου για κάθε υπόθεση.

δ. Γραφείο Πληροφορικής

Ασχολείται με την μελέτη και ανάληψη του υπάρχοντος συστήματος επεξεργασίας στοιχείων και τον σχεδιασμό του νέου, χρησιμοποιώντας τις ειδικές γνώσεις, ώστε να επιτευχθεί καλύτερη αξιοποίηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Ασχολείται με την σύνταξη προγραμμάτων και την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου πάνω σε θέματα μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με τον χειρισμό και την συνεχή τεχνική υποστήριξη που απαιτεί η ύπαρξη τέτοιων μηχανημάτων στο Δήμο.

Έχει την ευθύνη της κατανομής αρμοδιοτήτων και τον συντονισμό του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του τμήματος, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος, την χαρακτηρίζει και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο αρμοδιότητας του τμήματός του, εισηγείται στη Διεύθυνση του Δήμου προτάσεις εκσυγχρονισμού του τρόπου και μεθόδων εργασίας, προγραμματισμού δραστηριοτήτων και καθορισμού στόχων.

α. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές όλων των ηλεκτρομηχανολογικής φύσης προμηθειών που αφορούν το Δήμο.

Φροντίζει την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών τηλεφωνικών, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων του Δήμου των Δημοτικών Κτιρίων, των σχολείων, των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού οδών και πλατειών, σηματοδοτών, για την αντικατάσταση λαμπτήρων και γενικά την συντήρηση του Φ.Ο.Π., καθώς και την εκτέλεση έργου επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες με την ΔΕΗ, τον ΟΤΕ, κλπ., για την ομαλή λειτουργία των αντίστοιχων εγκαταστάσεων.

Ερευνά για την ποιότητα των μηχανημάτων και τον τρόπο χρήσης τους και προτείνει την αλλαγή τους αν έχουν γίνει δύσχρηστα ή αντιπαραγωγικά, όπως επίσης και την κατόπιν ελέγχου τυχόν καταστροφή ή εκποίησή τους.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια του απαραίτητου ηλεκτρολογικού υλικού και εργαλείων.

Εισηγείται με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώνει για τον δημοτικό φωτισμό, για προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες που αφορούν τον Φ.Ο.Π., στο τέλος κάθε χρόνου, βοηθώντας έτσι στην σωστότερη από οικονομικής απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

β. Γραφείο Κίνησης

Εκδίδει διαταγές πορείας, όπου περιλαμβάνονται ο σκοπός της κίνησης, η χρονική διάρκεια, τα δρομολόγια, καθώς και τα επιβαίνοντα άτομα.

Εκδίδει δελτία κίνησης στα οποία περιγράφεται η ακριβής κίνηση του οχήματος με σύγχρονη καταγραφή χιλιομετρικής και χρονικής ένδειξης.

Εκδίδει εντολές προμήθειας καυσίμων των οχημάτων.

Τηρεί βιβλίο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών, όπου κρατούνται συγκεντρωτικά στοιχεία και συσχετίζονται με τα συνολικά πραγματοποιούμενα χιλιόμετρα ανά μήνα.

Τηρεί βιβλίο συντήρησης και επισκευών των οχημάτων, όπου κρατούνται στατιστικά στοιχεία, που αφορούν το συνεργείο επισκευής (ή τον προμηθευτή), την ημερομηνία επισκευής, το κόστος και το είδος των εργασιών επισκευής.

Τηρεί βιβλίο ελαστικών και κινήσεως συσσωρευτών αυτοκινήτων, όπου περιγράφεται η μεταβολή των ελαστικών ή των συσσωρευτών αντίστοιχα, για κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά.

Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση και λειτουργία εκτός των αυτοκινήτων, και των μοτοποδηλάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου, και αναφέρει κάθε ζημιά που διαπιστώνει ότι έγινε με υπαιτιότητα των οδηγών και των χειριστών τους, προτείνοντας παράλληλα και τρόπους βελτίωσης της κίνησης και συντήρησής των.

γ. Γραφείο Καθαριότητας

Οργανώνει τον προγραμματισμό κίνηση των αυτοκινήτων και την σωστή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας στα διάφορα συνεργεία συνοδείας των αυτοκινήτων καθαριότητας, στην άσκηση του έργου οδοκαθαρισμού και στην εποπτεία αυτών, σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης.

Φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων στον ειδικό χώρο (χωματερή), σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, ακάλυπτων κοινοχρήστων χώρων και εξωτερικών χώρων των σχολικών συγκροτημάτων, αλλά και των ιδιωτικών όταν αυτοί είναι εστίες πυρκαγιάς ή μόλυνσης.

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, από τις εγγραφές συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

Φροντίζει γενικά για την προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες).

Συγκεντρώνει κάθε είδους στατιστικά στοιχεία που αφορούν τα απορρίμματα και την διάθεσή τους, καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία κρίνονται χρήσιμα για την εκπόνηση των ανάλογων μελετών.

Συγκεντρώνει στοιχεία και διαμορφώνει συγκεκριμένες προτάσεις για την εκάστοτε κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων που σχετίζονται με την εξωτερική λειτουργία του γραφείου (χώρος μηχανοστασίου, αποθήκευσης, συντήρησης και πλύσης κάδων, κλπ.), σε συνεργασία με τα γραφεία κίνησης και ηλεκτρομηχανολογικού.

Εισηγείται με βάση τα στατιστικά στοιχεία που του παρέχει το γραφείο κίνησης, αλλά και τις προβλεπόμενες αναγκαιότητες σε προσωπικό και προμήθειες για τον τομέα καθαριότητας, στο τέλος κάθε χρόνου, βοηθώντας έτσι στην διαμόρφωση πληρέστερης άποψης από οικονομικής πλευράς, για την λήψη απόφασης καθορισμού των ανταποδοτικών τελών.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ την πρόταση του Δήμου, για το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών κάθε έτους.

Προβαίνει στον στολισμό και βοηθάει στην εκτέλεση μικροέργων, κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων για την καθαριότητα (σακούλες, σκούπες, κλπ)

Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο ρουχισμό και γενικά τις κάθε είδους παροχές σε είδος ή σε χρήμα, λόγω της ανθυγιεινής εργασίας, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.

δ. Γραφείο Πρασίνου

Συντάσσει τις μελέτες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την φύτευση των χώρων που προορίζονται για πράσινο.

Συντάσσει μελέτες και προτείνει μεθόδους εκμηχάνισης της κηπουρικής απασχόλησης.

Καταρτίζει προγράμματα για φύτευση και σπορά επιφανειών με γκαζόν, κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή και για κάθε διαφορετική χρονική περίοδο, φροντίζει για τον έγκαιρο ψεκασμό, λίπανση, σκάλισμα, κλάδεμα και πότισμα των διαφόρων δένδρων, θάμνων και λοιπών φυτών.

Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών και συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση προτάσεων με στόχο την συνεχή αύξηση του ποσοστού πρασίνου στο Δήμο.

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών, φυτών, δένδρων κλπ.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμηθειών από τα κρατικά φυτώρια και οργανώνει το φυτώριο του Δήμου με σύγχρονες μεθόδους αναπαραγωγής φυτών.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο ρουχισμό, πέραν των γενικών παροχών, λόγω της ανθυγιεινής, ειδικά κατά τον ψεκασμό και την λίπανση.

ε. Γραφείο Συντηρήσεων, Μικροέργων και Εκτάκτων Αναγκών

Ελέγχει, προτείνει, συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και εκτελεί μικροέργα που έχουν σχέση με την συντήρηση και βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης στους κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους του Δήμου, των Δημοτικών Κτιρίων και των χώρων των Σχολείων.

Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων για την εκτέλεση των εργασιών και για την φύλαξή τους σε κατάλληλα διαμορφωμένους αποθηκευτικούς χώρους.

Φροντίζει για την ορθή χρησιμοποίηση των μηχανημάτων του Δήμου, αλλά και των υλικών που καταναλώνονται για τις παραπάνω εργασίες, τόσο από άποψη ποσότητας, αλλά και ποιότητας.

Κινεί την διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων κτισμάτων και διαβιβάζει τον υπολογισμό του κόστους των εργασιών στην οικονομική υπηρεσία προς χρέωση των ιδιοκτητών τους, σε περίπτωση κατεδάφισής τους από συνεργεία του Δήμου.

Συμβάλει με κάθε τρόπο στον έλεγχο εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, ενεργεί απολυμάνσεις δημόσιων χώρων, ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες, σεισμοί, πυρκαγιές, κλπ.).

Άρθρο 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, κατά κατηγορία και κλάδο για το μόνιμο προσωπικό ορίζονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 9
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τριανδρίας ύψους 350.000.000 δρχ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05, 15, 20, 45, 50 και 55 του προϋπολογισμού του δήμου Τριανδρίας έτους 2001.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Μαρτίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 934 (5)

Σύσταση δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 20ου Δημοτικού Σχολείου» στο δήμο Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/1995 (Δ.Κ,Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/1990(ΦΕΚ 110/Α΄/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. 999/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς.

5.Την αριθ. 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 20ου Δημοτικού Σχολείου», στο Δήμο Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

δ) Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καλαμαριάς.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5.Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου που αντιστοιχεί σε ποσοστό επί του συνολικού ύψους τουλάχιστον 201.031.293 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α 2/211.9.2 του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Μαρτίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 933 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «18η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 11ου - 20ου Δημοτικών Σχολείων» σε «Σχολική Επιτροπή 11ου Δημοτικού Σχολείου» στο Δήμο Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990.

3.Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. ΕΣ 17.376/91 Απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 399/91) που αφορούσε την σύσταση δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «18η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 11ου και 20ου Δημοτικών Σχολείων Δήμου Καλαμαριάς».

5. Την αριθ. 1000/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς.

6. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ 17.376/91 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 399/91) που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «18η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 11ου - 20ου Δημοτικών Σχολείων» η οποία μετονομάζεται σε «Σχολική Επιτροπή 11ου - Δημοτικού Σχολείου», λόγω μεταστέγασης του 20ου Δημοτικού Σχολείου.

2.Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου

203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3.Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

4. Κατά τα λοιπά ισχύει η 17.376/10.5.1991 (ΦΕΚ 399/91) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους τουλάχιστον 201.031.293 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 2/211.9.2 του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 35.412/00 (7)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Νηπιαγωγείων» σε «3η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου - 9ου Νηπιαγωγείων» στο Δήμο Ελευθερίου Κορδελιού του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ.410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. 31.877/1989 (ΦΕΚ 30 τ. Β΄/1990) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορούσε την σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου- 4ου - 7ου Νηπιαγωγείων»,όπως τροποποιήθηκε με την όμοια δική μας 51.182/28.11.1995 (ΦΕΚ 1.063/τ. Β΄/95).

5. Την αριθ. 240/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου Κορδελιού.

Την αριθ. 5.631/2.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθμ.31877/89 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 30/Β/90) που αφορούσε την σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου - 7ου Νηπιαγωγείων», η οποία μετονομάζεται σε «3η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου - 9ου Νηπιαγωγείων» λόγω μεταστέγασης του 7ου και ίδρυσης του 9ου.

2. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

4. Κατά τα λοιπά ισχύει η 31.877/1989 (ΦΕΚ 30τ./Β΄/1990) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους τουλάχιστον 85.000.000 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α.05/161/9α του προϋπολογισμού 2001 προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 3.457/00 (8)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της σχολικής επιτροπής με την επωνυμία «5η Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Δενδροποτάμου» του Δήμου Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/1990(ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990.

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθ. 15.791/1991 (ΦΕΚ 401/τ. Β΄/12.6.1991), απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «5η Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου -Λυκείου Δενδροποτάμου» Δήμου Μενεμένης.

δ. Την αριθ. 7/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μενεμένης.

6. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας με την οποία μεταβιβάζεται η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Γενικό Διευθυντή.

Αποφασίζουμε:

Α. Τροποποιούμε την αριθ. 15.791/1991 (ΦΕΚ 401/τ.Β΄/12.6.1991) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «5η Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Δενδροποτάμου» Δήμου Μενεμένης, η οποία μετονομάζεται σε «5η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 3ου Γυμνασίου Μενεμένης και 2ου Ενιαίου Λυκείου Μενεμένης».

Β. Τα νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

Γ. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Δ. Κατά τα λοιπά ισχύει αριθ. 15.791/1991 (ΦΕΚ 401/τ.Β΄/12.6.1991), απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης.

Ε. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μενεμένης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Φεβρουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 8.287 (9)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μουσείο Φωτογραφίας Καλαμαριάς - Χρήστος Καλεμκερής» στο Δήμο Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α΄/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Τις αριθμ. 47/2001 και 267/2001 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς που αφορούν τη σύσταση του ανωτέρω νομικού προσώπου.

5. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/6.11.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Μουσείο Φωτογραφίας Καλαμαριάς - Χρήστος Καλεμκερής», στο Δήμο Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ίδρυση και λειτουργία Μουσείου Φωτογραφίας με την εγκατάσταση σ' αυτό του αρχείου φωτογραφίας του Χρήστου Καλεμκερή.

β) Ο καθ' οιονδήποτε τρόπος περαιτέρω εμπλουτισμός του αρχείου με παλιές ή νέες φωτογραφίες με ιστορικό ή καλλιτεχνικό περιεχόμενο ή φωτογραφίες με επέμβαση για την παραγωγή και παρουσίαση καλλιτεχνικών φωτογραφικών επιτευγμάτων.

γ) Η διοργάνωση σεμιναρίων ή μαθημάτων φωτογραφίας, ιστορίας της φωτογραφίας, καλλιτεχνικής φωτογραφίας κλπ .

δ) Η έκδοση βιβλίων με αντικείμενο την φωτογραφία ή γενικό αντικείμενο με πηγή πληροφοριών το φωτογραφικό υλικό του Μουσείου ή άλλο συναφές υλικό κλπ.

ε) Η εν γένει διάδοση της τέχνης της φωτογραφίας, της αναμνηστικής, ιστορικής κλπ φωτογραφίας.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν.1894/1990.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καλαμαριάς, ύψους 5.000.000 δρχ. τουλάχιστον.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία: Η περιουσία του νομικού προσώπου είναι:

α) Το αρχείο Φωτογραφίας του Χρήστου Καλεμκερή.

β) Το σύνολο της κινητής ή ακίνητης περιουσίας που παραχωρείται ή θα παραχωρηθεί από τον Δήμο.

γ) Τα νέα αποκτήματα (φωτογραφίες).

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς ύψους τουλάχιστον 5.000.000 δρχ. για το τρέχον και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η σχετική δαπάνη έχει εγγραφεί στον Κ,Α. 211.9.1η του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 2841 (10)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Μεσσαπίων Ν. Ευβοίας (Δ.Ε.Π.Α.Μ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/97.

4. Τις διατάξεις του ν. 2539/97

5. Τις διατάξεις του αριθ. 277 Π.Δ. 410/95

6. Την αριθ. 9860/26.10.1999 απόφαση της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Ευβοίας περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Μεσσαπίων (ΦΕΚ 2032/18.11.1999).

7. Την αριθ. 20/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσαπίων περί τροποποίησης Συστατικής Πράξης Δ.Ε.Π.Α.Μ.

8. Τις αριθ. 5921/9.9.1997 (ΦΕΚ 832 τ. Β΄/16.9.1997) και 5910/23.7.1999 (ΦΕΚ 1640 τ. Β΄/20.8.1999) αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας, για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη συστατική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Μεσσαπίων Ν. Εύβοιας, προσθέτοντας στο άρθρο 3 δυο παραγράφους ως εξής:

«Λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης και - Λειτουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής».

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεσσαπίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 22 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ

Αριθμ. οικ. 300 (11)

Παράταση ισχύος καθορισμένων, με τις διατάξεις του Ν. 1428/84, Λατομικών Περιοχών στο Νομό Αρκαδίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2240/94.

2. Την υπ' αριθμ.10/1995 Απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αρκαδίας (ΦΕΚ 327 Β΄/27.4.1995) με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

3. Τις διατάξεις του Ν.1428/84 (ΦΕΚ 43Α΄/84) «Εκμετάλλευση λατομείων αδρανών υλικών και άλλες διατάξεις», του Ν. 2115/93 (ΦΕΚ 15 Α΄/93) «Τροποποίηση αντικατάσταση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν. 1428/84» και του Ν. 2702/99 (ΦΕΚ 70 Α΄/99) «Διάφορες ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ.Ε.Φ.1909/4.3.1986 Απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας, η οποία δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 82 Β΄/4.3.1986, με την οποία καθορίστηκαν λατομικές περιοχές στο Νομό Αρκαδίας και συγκεκριμένα:

i) Δύο Λατομικές Περιοχές μεταξύ των Κοινοτήτων Κάψια και Περθωρίου της Επαρχίας Μαντινείας.

ii) Μία λατομική περιοχή στην κτηματική περιφέρεια της Κοινότητας Αγίου Ανδρέα, μία λατομική περιοχή στην θέση «Μπιγιάλι» της κτηματικής περιφέρειας της Κοινότητας Κορακοβουνίου και μία λατομική περιοχή στην θέση «Λινάκα» της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου Λεωνιδίου, της Επαρχίας Κυνουρίας.

iii) Μία λατομική περιοχή στην θέση «Κόκκινο Λιθάρι» της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου Λαγκαδίων και μία λατομική περιοχή στην θέση «Καλογερίνας - Προφ. Ηλία» στην περιοχή Μεθυδρίου της Επαρχίας Γορτυνίας.

iv) Μία λατομική περιοχή στην θέση «Μέγας Κάμπος» της κτηματικής περιφέρειας της Κοινότητας Λεονταρίου και μία λατομική περιοχή στην θέση «Παλιόρογκα» της κτηματικής της Κοινότητας Φαλαισίας, της Επαρχίας Μεγαλόπολης.

5. Την υπ'αρίθμ.931/11.10.1991 Απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας, η οποία δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 902 Β΄/91, με την οποία αποχαρακτηρίστηκαν οι καθορισμένες με την ως άνω απόφαση λατομικές περιοχές των Επαρχιών Μεγαλόπολης και Γορτυνίας.

6. Το γεγονός ότι οι παρακάτω καθορισμένες λατομικές περιοχές και συγκεκριμένα:

i) Οι δύο λατομικές περιοχές μεταξύ των Δημοτικών Διαμερισμάτων Κάψια του Δήμου Μαντινείας και Περθωρίου του Δήμου Τρίπολης, της πρώην Επαρχίας Μαντινείας.

ii) Η λατομική περιοχή στην θέση «Μπιγιάλι» του Δημοτικού Διαμερίσματος Κορακοβουνίου του Δήμου Βόρειας Κυνουρίας, της πρώην Επαρχίας Κυνουρίας.

δεν έχουν έως σήμερα ενεργοποιηθεί, αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε έως την 7.4.2004 την ισχύ των παρακάτω αναφερόμενων λατομικών περιοχών, οι οποίες καθορίστηκαν με την υπ' αριθμ. Ε.Φ. 1909/4.3.1986 απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας και ορίζονται αναλυτικά από τις παρακάτω συντεταγμένες χώρου:

Α. Περιοχή πρώην Επαρχίας Μαντινείας.

Κέντρο Φ.Χ. 1:100.000 ΤΡΙΠΟΛΗ Φ= 37° 45΄, λ= -1° 15΄

ΒΟΡΕΙΟ ΤΜΗΜΑ

Χ	Ψ
-11.850	-17.660
-11.400	-17.660
-11.550	-19.300
-12.000	-19.300
-12.150	-18.880
-12.560	-18.880
-12.500	-18.250
-12.100	-18.150

Εμβαδόν 1244 στρέμματα.

ΝΟΤΙΟ ΤΜΗΜΑ

Χ	Ψ
-11.500	-20.700
-10.600	-21.000
-10.600	-21.350
-11.200	-21.250
-10.950	-21.550
-11.950	-21.950
-11.250	-21.950
-11.500	-21.200

Εμβαδόν 644 στρέμματα.

Β. Περιοχή πρώην Επαρχίας Κυνουρίας, θέση «Μπιγιάλι» Κορακοβουνίου.

Κέντρο Φ.Χ. 1:100.000 ΕΡΜΙΟΝΗ - ΥΔΡΑ Φ= 37° 15΄, λ= -0° 45΄

Χ	Ψ
-21.550	9.050
-21.550	9.450
-21.350	9.450
-21.350	9.700
-21.100	9.550
-21.100	9.100

Εμβαδόν 212 στρέμματα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 21 Μαρτίου 2001

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Μ. ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ



Αριθ. 3529 (12)

Κύρωση κτηματολογικών στοιχείων αναδασμού αγρ/τος Ρούσσου (τμ Ράχες) Ν. Καρδίτσας έτους 1997.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2) Την 5855/12.1.1984 απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας, που ενέκρινε τη διενέργεια εκούσιου αναδασμού για το αγρόκτημα Ρούσσου.

3) Το Τ/93/8.2.2001 έγγραφο του τμήματος Τοπογραφικής Καρδίτσας που μας διαβιβάζει ηλεγμένα κτηματολογικά στοιχεία αναδασμού αγρ/τος Ρούσσου (τμ Ράχες) 1997 Ν. Καρδίτσας.

4) Τη σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης Καρδίτσας, αποφάσιζουμε:

Κυρώνουμε τα κτηματολογικά στοιχεία του νέου κτηματικού καθεστώτος που διαμορφώθηκαν με τον αναδασμό του έτους 1997 στην κτηματική περιοχή του αγρ/τος Ρούσσου (τμ. Ράχες) έτους 1997 Ν. Καρδίτσας και όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 27 Φεβρουαρίου 2001

Ο Νομάρχης
Β. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Αποφ. 615 (13)

Ίδρυση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ» εις την Ιερά Μονήν Λυκούρεση Χαιρωνείας» της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΘΗΒΩΝ ΚΑΙ ΛΕΒΑΔΕΙΑΣ

Έχοντες υπ' όψιν:

α) Την παρ. 4 του άρθρου 1 του Ν.590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

β) Τας προς το πλήρωμα της Εκκλησίας υποχρεώσεις ημών κατά τους Ιερούς Κανόνας.

γ) Την ανάγκην αξιοποιήσεως της εκκλησιαστικής περιουσίας και παραγωγής προϊόντων προς ενίσχυσιν των Ιδρυμάτων της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Την εμπέδωσιν των βιολογικών και οικολογικών καλλιεργειών για το γενικώτερον όφελος, αποφασίζομεν:

Την ίδρυσιν και λειτουργίαν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ» εις την Ιεράν Μονήν Λυκούρεση Χαιρωνείας. Τούτο θα λειτουργεί ως Ν.Π.Ι.Δ. άνευ οικονομικών επιβαρύνσεων του κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφασις ως και ο κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το περιοδικόν «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Εν Λεβαδεία, 10 Ιανουαρίου 2001

Ο Μητροπολίτης
† Ο Θηβών και Λεβαδείας ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ «ΚΕΝΤΡΟΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ» ΕΙΣ ΙΕΡΑΝ ΜΟΝΗΝ ΛΥΚΟΥΡΕΣΗ ΧΑΙΡΩΝΕΙΑΣ

Άρθρον 1ον

Δημιουργείται εις την Ιεράν Μητρόπολιν Θηβών και Λεβαδείας, υπό την άμεσον εξάρτησιν αυτής, Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ» εις την Ιεράν Μονήν Λυκούρεσι Χαιρωνείας με έδρα την Ιεράν Μονήν.

Άρθρο 2ον

Σκοπός του Κέντρου τούτου είναι η ανάπτυξις των οικολογικών-βιολογικών καλλιεργειών εις τα κτήματα της Ιεράς Μονής και η ενθάρρυνσις των ενδιαφερομένων εις τα καλλιεργείας αυτάς.

Άρθρο 3ον

Τα προϊόντα των καλλιεργειών ως και τα τυχόν κέρδη εκ τούτων διατίθενται δια την Ιεράν Μονήν και τα Ιδρύματα της Μονής Ιεράς Μητροπόλεως (Γηροκομεία, Ορφανοτροφεία, Κατασκηνώσεις κ.λ.π.).

Άρθρον 4ον

Το Ίδρυμα διοικείται υπό τριμελούς Διοικητικού Συμβουλίου αποτελλουμένου είτε εκ των μελών της διαχειριστικής επιτροπής της Μονής, είτε εκ των μελών των Ηγουμενοσυμβουλίου αυτής, διοριζομένων δια πράξεως του Μητροπολίτου επί τριετή θητεία.

Άρθρον 5ον

α. Το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να συμπράττει και να συνεργάζεται με φορείς ή πρόσωπα που ασχολούνται με βιολογικές ή οικολογικές παραγωγές, να συνάπτει συμβάσεις με αυτούς δια την προαγωγήν των στόχων του Κέντρου και να επιδιώκει να επωφεληθεί εκ των υπό του Κράτους παρεχομένων κινήτρων.

β. Πάσα απόφασις του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να υλοποιηθεί πρέπει να έχει τύχει της εγκρίσεως του Μητροπολίτου.

γ. Το Διοικητικόν Συμβούλιον συντάσσει τον ετήσιον Προϋπολογισμόν και Απολογισμόν και υποβάλλει αυτούς προς έγκρισιν εις τον Μητροπολίτην.

Άρθρον 6ον

Ο Πρόεδρος του Ιδρύματος, ή ο οριζόμενος αναπληρωτής αυτού, εκπροσωπεί το ίδρυμα, εις όλας τας εννόμους αυτού σχέσεις και εις πάσαν άλλην αρχήν, υπογράφει δε τα πάσας φύσεως έγγραφα και συμβάσεις του Ιδρύματος.

Άρθρον 7ον

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α. Τα εκ των καλλιεργειών και παραγωγών έσοδα.

β. Τυχόν επιχορογήσεις εκ την Ιεράς Μητροπόλεως, Ιερών Μονών ή άλλων φορέων.

γ. Επιχορηγήσεις Κρατικές ή άλλες ενισχύσεις.

Άρθρον 8ον

Οι πόροι του Ιδρύματος διατίθενται:

α. Δια την ανάπτυξιν των καλλιεργειών.

β. Δια την συντήρησιν της Ιεράς Μονής και των Ιδρυμάτων.

Άρθρον 9ον

Το Ίδρυμα τηρεί βιβλίον Πρωτοκόλλου, βιβλίον Κτηματολογίου, βιβλίον Πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βιβλίον Ταμείου, Γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμών άπαντα αριθμημένα και θεωρημένα υπό της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρον 10ον

Το Ίδρυμα έχει σφραγίδα κυκλικήν φέρουσαν εις το μέσον την εικόνα της Παναγίας και πέριξ τα εξής: «ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΕΣ-ΒΙΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΕΣ Ι.Μ. ΛΥΚΟΥΡΕΣΗ.

Άρθρον 11ον

Παν θέμα το οποίον ανακύπτει κατά την εφαρμογήν του παρόντος Κανονισμού και δεν προβλέπεται ρητώς εις τά άρθρα αυτού, ρυθμίζεται με απόφασιν του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρον 12ον

Η ισχύς του παρόντος άρχεται από της δημοσιεύσεως του εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρον 13ον

Από τας διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί. Οπωσδήποτε όμως καμμία οικονομική δαπάνη δεν βαρύνει τον Κρατικόν Προϋπολογισμόν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ